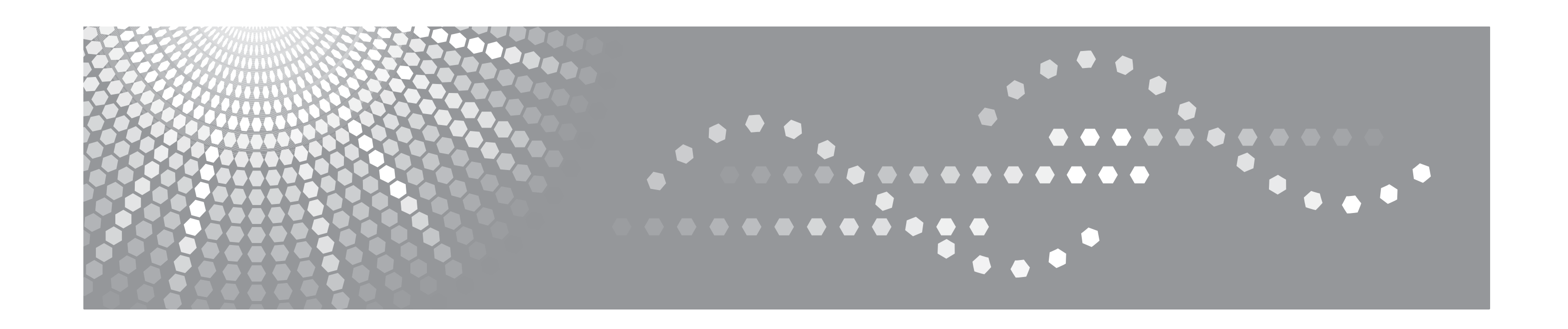


FAX 1190L
Guía del usuario del Software



Lea este manual detenidamente antes de utilizar este producto y téngalo a mano para consultarlo cuando sea necesario. Para la seguridad y el uso correcto, asegúrese de leer la Información importante en la “Guía del usuario” antes de utilizar el equipo.

Tabla de contenido

1 Utilización del equipo como impresora

2 Uso del software PC-FAX

3 Configuración remota del equipo

1 Utilización del equipo como impresora

Utilización del controlador de la Impresora

El controlador de impresora es un programa de software que traduce datos desde el formato utilizado por el ordenador al formato específico de una determinada impresora, empleando para ello el lenguaje de comandos de impresora o de descripción de página.

Windows® Impresión

El controlador exclusivo de la impresora para Microsoft® Windows® 2000/XP/Vista/7 está disponible para el dispositivo. El controlador es compatible con nuestro exclusivo modo de compresión, que agiliza la velocidad de impresión en aplicaciones Windows® y permite configurar varias opciones de impresión, como por ejemplo la impresión económica y con tamaño de papel personalizado.

Cómo imprimir los documentos

Cuando el aparato recibe datos del ordenador, empieza a imprimir tomando papel de la bandeja. La bandeja de papel admite una gran diversidad de tipos de papel y sobres. (Vea el Manual del usuario para obtener información acerca de la Bandeja del papel y el Papel recomendado)

1. Desde la aplicación, seleccione el comando Imprimir.

   Si queda instalado cualquier otro controlador de la impresora en el ordenador, seleccione **TYPE 1190 Printer** ya que el controlador de impresora o el menú de la configuración del menú de impresión en la aplicación del software y, a continuación haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.

2. El ordenador envía los datos al equipo.

   La LCD muestra `Recibiendo datos`.

3. Cuando el equipo acaba de imprimir todos los datos, en la pantalla LCD se visualiza la fecha y la hora.

Nota

El tamaño del papel y la orientación del mismo se pueden seleccionar desde la aplicación de software.

Si la aplicación no admite el tamaño de papel personalizado escogido, seleccione el tamaño inmediatamente superior.

A continuación, ajuste el área de impresión cambiando los márgenes izquierdo y derecho desde el software de aplicación.

Impresión desde la ranura de alimentación manual

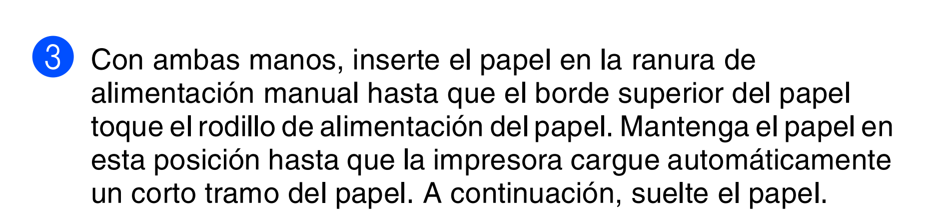
 **Nota**

El equipo pasará automáticamente al modo de alimentación manual si carga papel en la ranura de alimentación manual.

1. Ajuste el **Tamaño de papel**, **Soporte de impresión**, **Fuente del papel**, y otros ajustes en el controlador de la impresora.

   Ajuste la opción **Fuente del papel** a **Manual**.

2. Deslice las guías del papel para ajustarlas al tamaño del papel.



3. Con ambas manos, inserte el papel en la ranura de alimentación manual hasta que el borde superior del papel toque el rodillo de alimentación del papel. Mantenga el papel en esta posición hasta que la impresora cargue automáticamente un corto tramo del papel. A continuación, suelte el papel.



4. Envíe los datos de impresión al equipo.

 **Nota**

- Coloque el papel en la ranura de alimentación manual con la cara a imprimir encarada hacia arriba.
- Asegúrese de que el papel esté recto y en posición adecuada en la ranura de alimentación manual. De lo contrario, la alimentación será incorrecta y puede producirse una impresión sesgada o un atasco de papel.
- No inserte más de una hoja cada vez en la ranura de alimentación manual, ya que de lo contrario podría producirse un atasco.

5. En cuanto la página impresa salga del equipo, inserte la hoja siguiente, como en el paso 3 precedente. Repita la operación por cada página que desee imprimir.

Impresión dúplex manual

El equipo imprime primero todas las páginas pares sobre una cara del papel.
A continuación, el controlador de Windows® mostrará instrucciones (mediante un mensaje emergente) para que vuelva a insertar el papel. Antes de volver a insertar el papel, alíselo bien, ya que de lo contrario pueden producirse atascos. No recomendamos utilizar papel demasiado fino ni demasiado grueso.

Impresión y envío simultáneos de faxes

El equipo permite imprimir desde el ordenador mientras está enviando o recibiendo un fax en la memoria. El envío de faxes no se detiene durante la impresión desde el PC.

No obstante, cuando el equipo está copiando o recibiendo un fax sobre papel, detiene la operación de impresión por PC, y a continuación continúa imprimiendo al acabar la copia o recepción del fax.

Ajustes programables del controlador de la impresora

Para imprimir desde el ordenador, es posible modificar las siguientes opciones de impresora:

- **Tamaño de papel**
- **Páginas múltiples**
- **Orientación**
- **Copias**
- **Soporte de impresión**
- **Fuente del papel**
- **Resolución**
- **Ahorro de tóner**
- **Dúplex manual**
- **Utilizar Estampilla**
- **Escala**
- **Imprimir fecha y hora**
- **Configuración rápida de impresión**
- **Monitor de estado**

Cómo acceder a la configuración del controlador de impresora

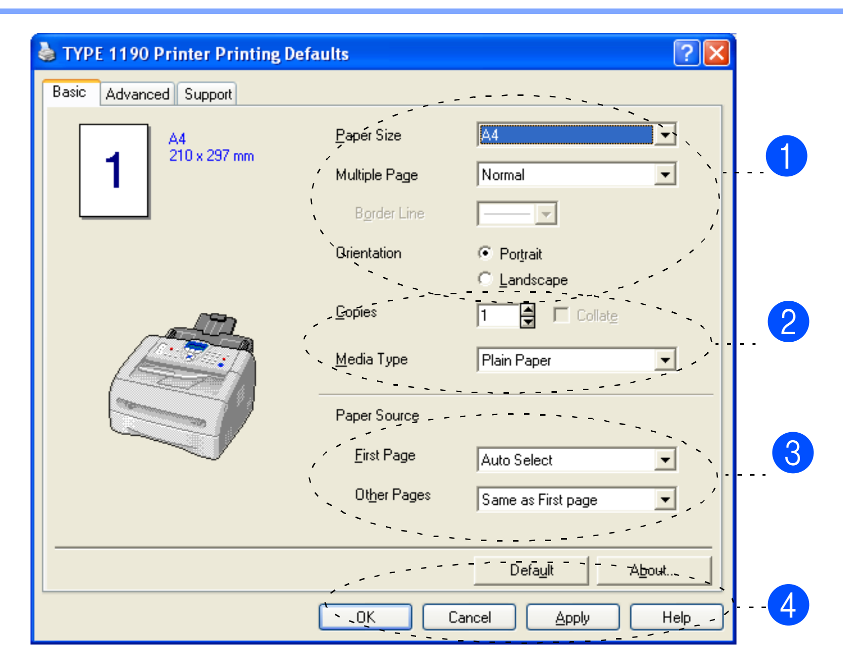
1. Seleccione **Imprimir** desde el menú **Archivo** de la aplicación de software.
2. Seleccione **TYPE 1190 Printer** y haga clic en **Properties** o **Preferences**. De este modo se abrirá el cuadro de diálogo de la Impresora.

Nota

- La forma de acceder a la configuración del controlador de impresora dependerá del sistema operativo y de las aplicaciones de software.
- Las pantallas que aparecen en este capítulo pertenecen al sistema operativo Windows® XP. Las pantallas del ordenador pueden ser distintas en función del sistema operativo Windows® que utilice.

Características del controlador de impresora

Ficha Básica



1. Seleccione el **Tamaño de papel**, **Páginas múltiples**, **Línea del borde** (si hay alguno) y **Orientación**.
2. Seleccione el número de **Copias** y **Soporte de impresión**.
3. Seleccione el **Fuente del papel** (**Primera página** y **Otras páginas**).
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para aplicar las opciones de configuración seleccionadas.

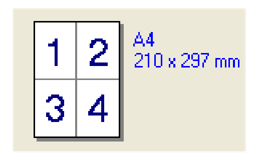
   Para volver a los ajustes predeterminados, haga clic en el botón **Predeterminado** y a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.

Tamaño del papel

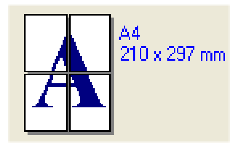
Desde la lista desplegable, seleccione el Tamaño del Papel que esté utilizando.

Páginas múltiples

La opción Páginas múltiples permite reducir el tamaño de la imagen de una página para imprimir varias en una sola hoja de papel, ó bien ampliar el tamaño de la imagen para imprimir una página en varias hojas.



Ejemplo 4 en 1



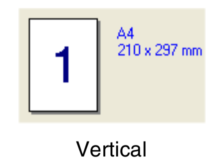
Ejemplo 1 en 2 × 2 páginas

Línea del borde

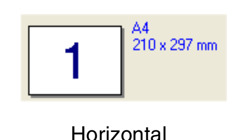
Al imprimir varias páginas en una misma sola mediante la función Páginas múltiples, puede optar por un borde continuo, discontinuo o sin borde para cada página de la hoja.

Orientación

La opción Orientación permite seleccionar la orientación del documento impreso (**Vertical** ó **Horizontal**).



Vertical



Horizontal

Copias

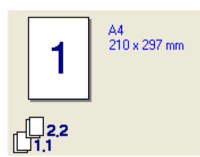
La opción Copias permite especificar el número de copias que van a imprimirse.

Intercalar

Activando la casilla de verificación **Clasificar** se imprimirá una copia completa del documento y, a continuación, se repetirá el número de veces que se haya especificado. Si la casilla de verificación **Clasificar** está desactivada, cada página se imprimirá el número de veces especificado y, a continuación, se imprimirá la siguiente página del documento.



Casilla de verificación Intercalar activada



Casilla de verificación Intercalar desactivada

Tipo de Soporte

En el equipo podrá utilizar los siguientes tipos de soportes de impresión. Para obtener una calidad de impresión óptima, seleccione el tipo de soporte que desea utilizar.

Papel normal	**Papel fino**	**Papel grueso**	**Papel más grueso**	**Papel de cartas**
Transparencias	**Sobres**	**Sobre grueso**	**Sobre fino**	**Papel recidado**

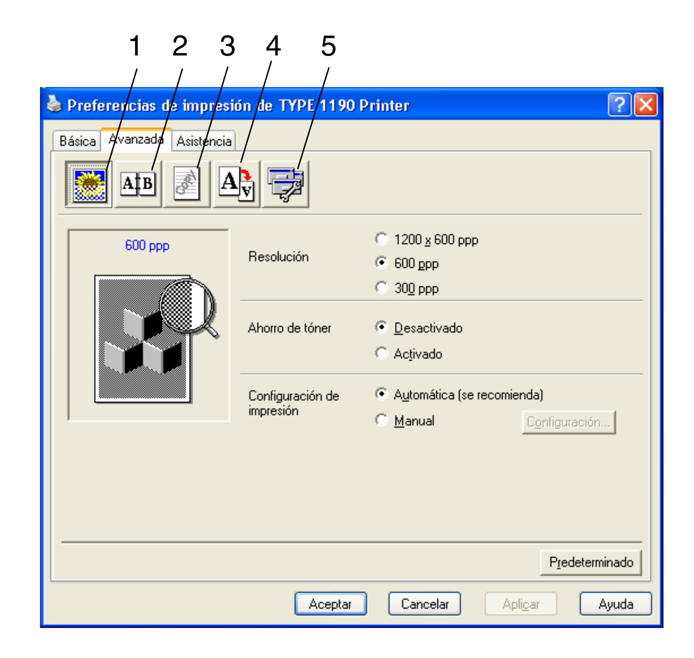
 **Nota**

- Si va a utilizar papel normal (70 hasta 95 g/m^2), seleccione **Papel normal**. Si va a utilizar un papel de mayor gramaje, sobres o de mayor espesor, seleccione **Papel grueso** o **Papel más grueso**. Para papel Bond, seleccione **papel de cartas**, para transparencias de retroproyector, a continuación **Transparencies**.
- Cuando utilice sobres, seleccione **Sobres**. Si el tóner no está adecuado para el sobre correctamente cuando haya seleccionado **Sobres**, seleccione **Sobre grueso**. Si el sobre queda arrugado cuando haya seleccionado **Sobres**, seleccione **Sobre fino**.

Fuente de papel

Puede elegir **Selección automática**, **Bandeja1** o **Manual** y especificar bandejas separadas para imprimir la primera página y para imprimir desde la segunda página en adelante.

Ficha Avanzada



Cambie las opciones de configuración de la ficha seleccionando cualquiera de los siguientes iconos:

1 **Calidad de impresión**

2 **Dúplex**

3 **Estampilla**

4 **Configuración de página**

5 **Opciones de dispositivo**



Nota

Para volver a la configuración predeterminada, haga clic en el botón **Predeterminado**.

Calidad de impresión

Resolución

Puede cambiar la resolución seleccionando la siguientes opciones:

- 1200 x 600 ppp
- 600 ppp
- 300 ppp

Ahorro de tóner

Podrá ahorrar gastos de funcionamiento activando el modo Ahorro de tóner, que reduce la densidad de la impresión.

Configuración de impresión

Puede cambiar la configuración de la impresión manualmente.

- **Automática**

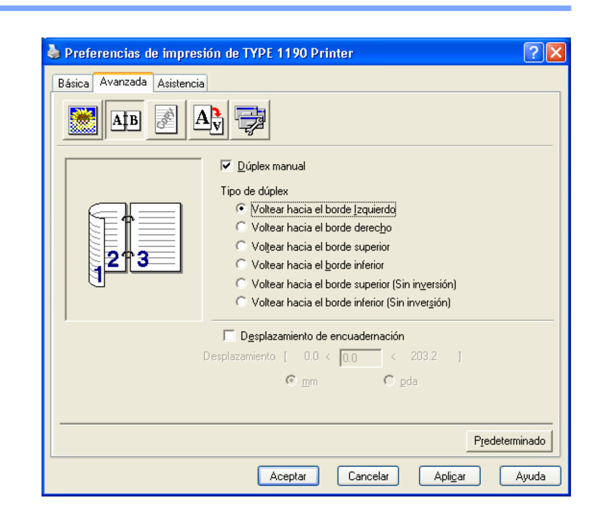
  Seleccionando el botón **Automática (se recomienda)** le permitirá la impresión automática con los ajustes programados más apropiados para esa determinada tarea de impresión.

- **Manual**

  Puede cambiar los ajustes programables manualmente mediante el botón **Manual** y haciendo clic en el botón **Configuración...**.

Dúplex

El controlador de impresora admite la impresión dúplex, es decir impresión por ambas caras.

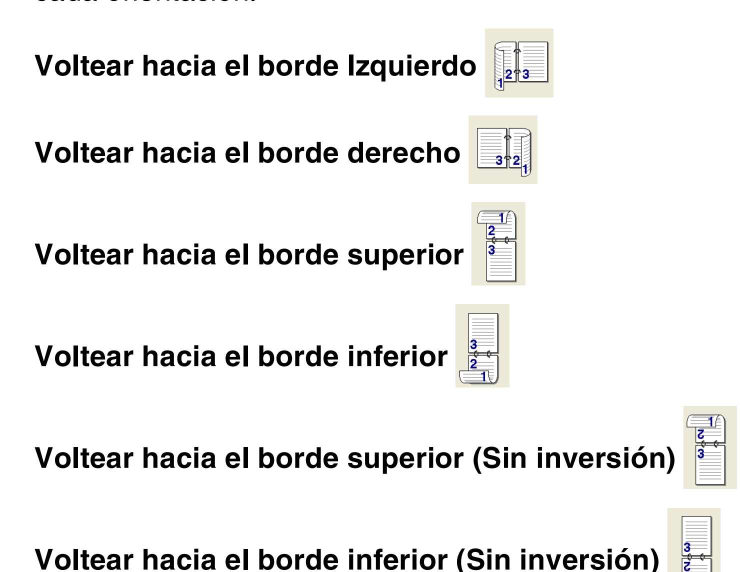


Dúplex manual

Compruebe **Dúplex manual**. En este modo, el equipo imprimirá primero todas las páginas pares. A continuación, el controlador de impresora se detendrá y en la pantalla LCD aparecerán instrucciones para que vuelva a insertar el papel. Cuando haga clic en **Aceptar** se imprimen las páginas impares.

Dúplex manual

Existen seis tipos de impresiones dúplex (ambas caras) para cada orientación.



Voltear hacia el borde Izquierdo

Voltear hacia el borde derecho

Voltear hacia el borde superior

Voltear hacia el borde inferior

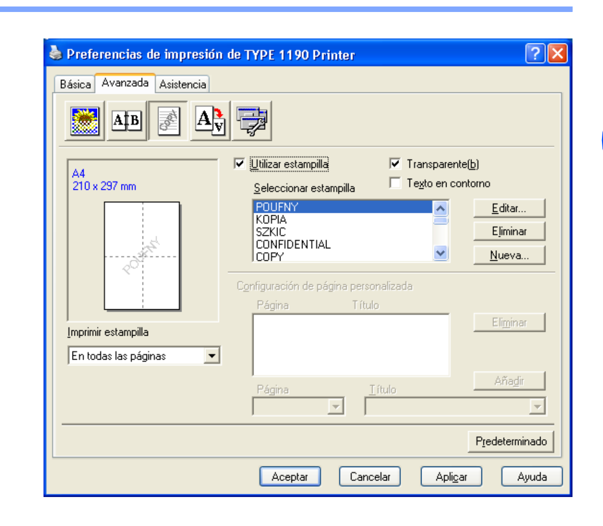
Voltear hacia el borde superior (Sin inversión)

Voltear hacia el borde inferior (Sin inversión)

Desplazamiento de encuadernación

Active la casilla de verificación Desplazamiento de encuadernación para especificar el valor de desplazamiento del lado de la encuadernación en pulgadas o en milímetros (0 - 8 pulgadas) [0 - 203,2 mm].

Marca de agua



Puede incluir un logotipo o texto en el documento en forma Marca de agua. Puede seleccionar cualquiera de las Marcas de agua predeterminadas, o bien puede utilizar un archivo de mapa de bits o de texto que haya creado.

Active la casilla de verificación **Utilizar estampilla** y, a continuación, seleccione la marca de agua que desee utilizar.

Transparente

Active la casilla de verificación **Transparente** para imprimir la imagen de la marca de agua como fondo del documento. Si esta función está desactivada, la marca de agua se imprimirá en el primer plano del documento.

Texto en contorno

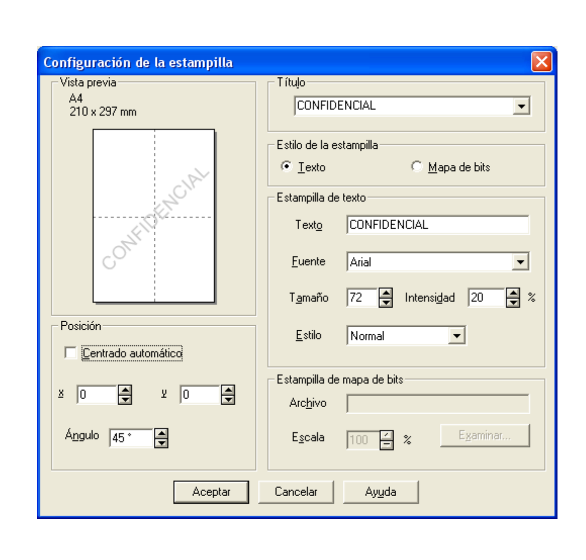
Active la casilla de verificación **Texto en contorno** si sólo desea imprimir el contorno de la marca de agua.

Imprimir estampilla

La función **Imprimir estampilla** permite las siguientes opciones de impresión:

- **En todas las páginas**
- **Sólo en la primera página**
- **Desde la segunda página**
- **Personalizado**

Configuración de la estampilla



Se puede modificar el tamaño y la posición de la marca de la marca de agua. Para ello, seleccione la marca de agua y, a continuación, haga clic en el botón **Editar**. Si desea añadir una nueva marca de agua, haga clic en el botón **Nueva** y, a continuación seleccione **Texto** o **Mapa de bits** en el **Estilo de la estampilla**.

- **Título**

  Puede seleccionar **CONFIDENCIAL**, **COPIA** o **BORRADOR** como título estándar o introducir el título que desee en ese campo.

- **Estampilla de texto**

  Introduzca el texto de la marca de agua en el **Texto** cuadro, y después seleccione el **Fuente**, **Tamaño**, **Intensidad** y **Estilo**.

- **Estampilla de mapa de bits**

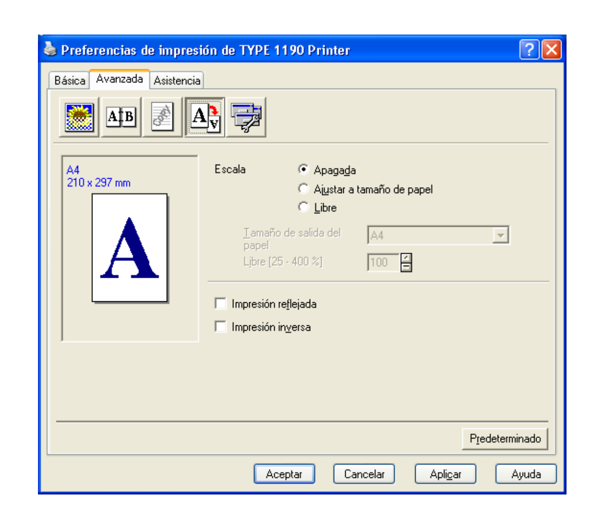
  Introduzca el nombre y la ubicación del archivo de la imagen de mapa de bits en el cuadro **Archivo**, o **Examinar** para ver la ubicación del archivo. También puede especificar el tamaño de escala de la imagen.

- **Posición**

  Use esta opción si desea elegir la posición de la marca de agua en la página.

Configuración de página

Escala

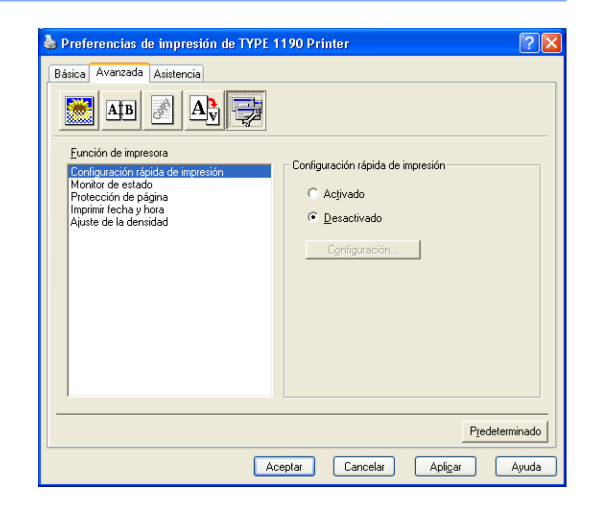


Puede cambiar el tamaño de impresión de su documento con la opción **Escala**.

- Active la casilla de verificación **Apagada** si desea imprimir el documento tal y como aparece en la pantalla.
- Active la casilla de verificación **Ajustar a tamaño de** si el tamaño del documento no es habitual, ó si sólo tiene papel de tamaño normal.
- Active la casilla de verificación **Libre** si desea cambiar el tamaño.

También puede usar la opción **Impresión reflejada** o **Impresión inversa** para los ajustes de página.

Opciones del dispositivo



Puede ajustar los siguientes modos de **Función de impresora** en esta ficha:

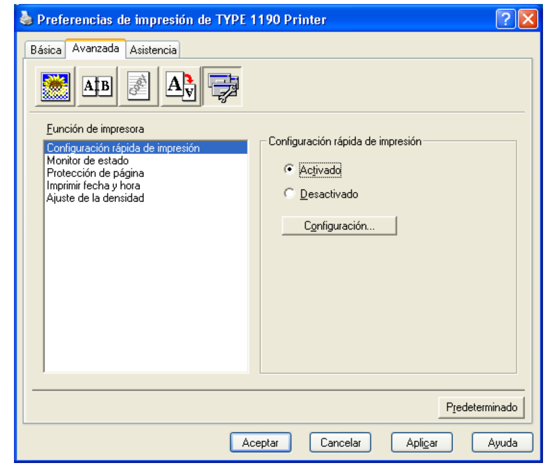
- **Configuración rápida de impresión**
- **Monitor de estado**
- **Protección de página**
- **Imprimir fecha y hora**
- **Ajuste de la densidad**



Nota

La lista **Función de impresora** puede ser diferente dependiendo del modelo.

Configuración rápida de impresión



La opción **Configuración rápida de impresión** le permite seleccionar rápidamente los ajustes programables del controlador. Para ver los ajustes programados, sólo tiene que hacer clic en el icono de la bandeja de tareas. Esta opción puede ajustarse en **Activado** o **Apagada** desde **Opciones de dispositivo**.

Monitor de estado

Esto le informa del estado del equipo (sobre cualquier error que pueda haber sucedido en el aparato) cuando se imprima. La configuración predeterminada para el Monitor del estado es: desactivado. Si desea activar el Monitor del estado, vaya a la ficha **Avanzada**, seleccione **Opciones de dispositivo** y, a continuación seleccione **Monitor de estado**.

1

Protección de página

La protección de página se refiere a los ajustes que reservan un espacio de memoria adicional para la creación de imágenes que cubren la página en su totalidad.

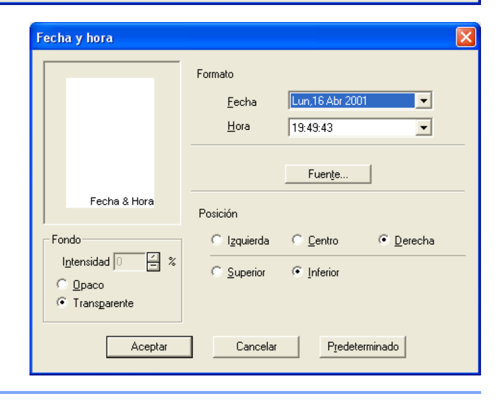
Las selecciones son **AUTO**, **DESACTIVADO** y **Predeterminado de impresora**.

La función protección de página le permite crear con el equipo imágenes a toda página para que sean impresas primero en la memoria y a continuación imprimiéndolas físicamente sobre el papel. Utilice esta función cuando la imagen sea muy complicada y el equipo tenga que esperar a su procesado antes de realizar la impresión.

Imprimir fecha y hora

Cuando se activa, la función **Imprimir fecha y hora** imprime la fecha y hora del reloj del ordenador en el documento.

Haga clic en el botón **Configuración** para cambiar el **Fecha**, **Hora**, **Posición** y **Fuente**. Para incluir el fondo con el **Fecha** y **Hora**, seleccione **Opaco**. Cuando se selecciona **Opaco**, puede ajustar **Intensidad** del fondo de **Fecha** y **Hora** cambiando el porcentaje.





Nota

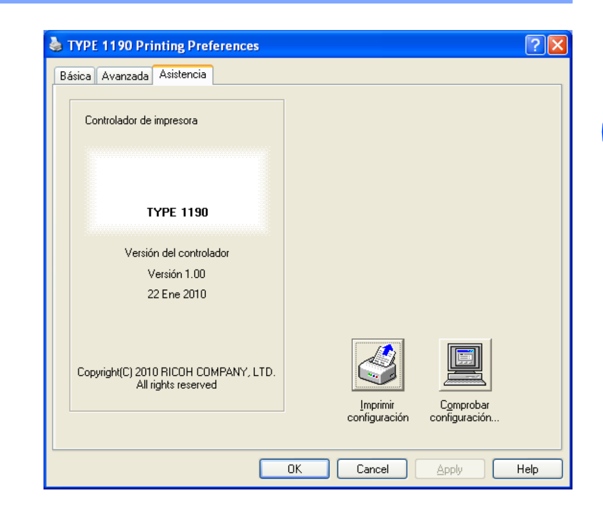
La **Fecha** y **Hora** en el cuadro de selección muestra el formato que será impreso. La **Fecha** y **Hora** actual imprimida en el docuemto es automáticamente recuperada desde los ajsutes de su ordenador.

Ajuste de la densidad

Incrementa o reduce la densidad de la impresión.

Ficha Asistencia

La ficha **Asistencia** presenta información sobre la versión y la configuración del controlador.



Imprimir configuración

Es posible imprimir una lista de las opciones de configuración de impresora.

Comprobar configuración

La opción **Comprobar configuración** presenta una lista de las opciones de configuración actuales del controlador.

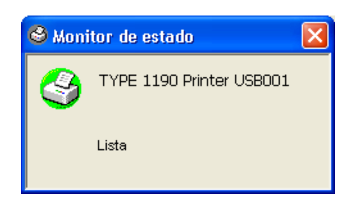
Monitor del estado

El monitor del estado es una utilidad configurable de software que le permite controlar el estado de uno o más dispositivos, permitiéndole tener información inmediata de cualquier error que se produzca como puede ser el caso de un atasco de papel o papel agotado.

1

Cómo activar el monitor del estado

1 Haga clic en **TYPE 1190** ublicado en **Inicio**/**Tados los programas**/**TYPE 1190**/**Monitor de estado** en el ordenador. Aparecerá la ventana **Monitor de estado**.



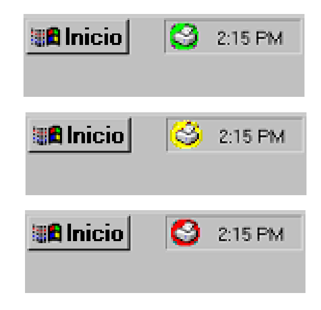
2 Haga clic derecha en la ventana del monitor del estado y seleccione **Cargar Estado Monitor en Inicio** en el menú.



3 Haga clic con el botón derecho en la ventana del monitor del estado y seleccione **Ubicación**, y depués seleccione la forma de visualizador del monitor del estado en el ordenador—en la **taskbar**, en la **Bandeja de tareas (Siemp)**, en la **Bandeja de tareas (cuand Error)** o en el **Escritorio**.

Monitorización y visualización del estado del equipo

El icono del monitor de estado cambiará de color dependiendo del estado del equipo.



El icono verde significa condición normal en espera.

El icono amarillo significa advertencia.

El icono rojo significa que ha ocurrido un error de impresión.



Nota

- Puede comprobar el estado del aparato en cualquier momento mediante un doble clic en el icono de la barra de tareas o seleccionadndo el **Monitor de estado** ubicado en el **Inicio**/**Tados los programas**/**TYPE 1190/Monitor de estado** del ordenador.
- Para obtener más información acerca del software del monitor de estado, haga clic en el botón derecho del icono del monitor de estado y elija **Ayuda**.

2 Uso del software PC-FAX

Envío por PC-FAX

La función PC-FAX permite utilizar el PC para enviar cualquier archivo de aplicación o documento en forma de fax normal. Así, un archivo creado en cualquier aplicación del PC podrá ser enviado como PC-FAX. Incluso es posible adjuntarle una nota de carátula. Todo lo que tendrá que hacer será configurar a los destinatarios como miembros o grupos de la Libreta de direcciones de PC-FAX, o bien sólo limitarse a especificar la dirección de destino o número de fax en la interfaz de usuario. A continuación, podrá utilizar la función de búsqueda de la Libreta de direcciones para encontrar rápidamente los destinatarios a los que desee enviar el fax.



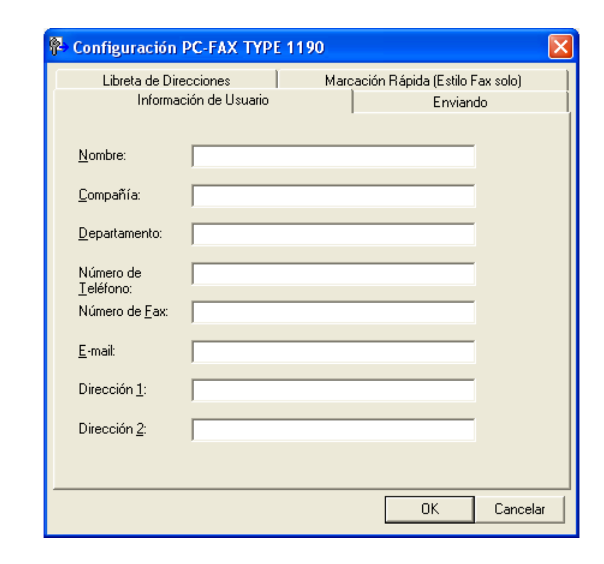
Nota

- La cantidad máxima de faxes que puede enviarse mediante la función “multienvío” usando PC-FAX es de 50 faxes.
- Si está utilizandoWindows® XP o Windows® 2000 Professional, tendrá que iniciar la sesión como administrador.
- Visite nuestro sitio Web para consultar las últimas actualizaciones disponibles para el TIPO 1190.

Configuración de la información del usuario

1. Desde el menú **Inicio**, seleccione **Programas**, **TYPE 1190**, y a continuación, seleccione **Ajustes PC-FAX**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX TYPE 1190**:



2. Introduzca la información necesaria para crear el Encabezado de fax y la Portada.

3. Haga clic en **OK** para guardar la **Información de Usuario**.



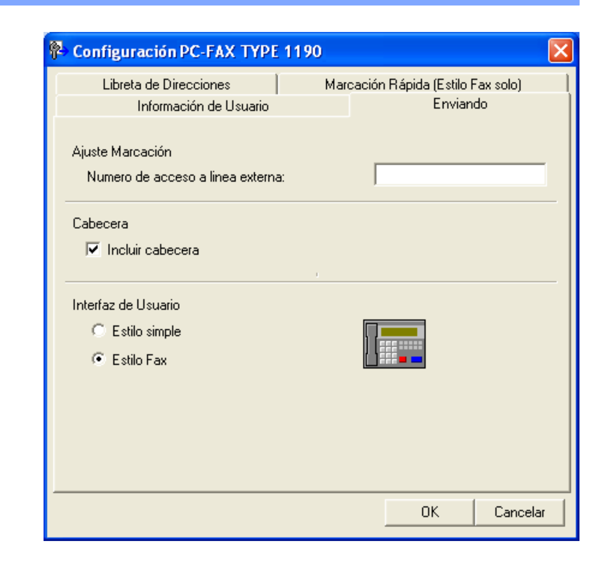
Nota

Para acceder a la información del usuario desde el cuadro de diálogo Envío por PC-FAX, haga clic en .

(Consulte *Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax* en la página 2-10.)

Configuración de Envío

Desde el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX TYPE 1190**, haga clic en la ficha **Enviando**.



El usuario podrá optar por dos interfaces de usuario: Estilo simple o Estilo Fax. Para cambiar la interfaz de usuario, seleccione la opción de su preferencia: Estilo simple o Estilo Fax. (Consulte *Interfaz de usuario* en la página 2-3.)

Número de acceso a línea externa

Si tiene que teclear un número para acceder a una línea exterior, especifíquelo aquí. En ocasiones, esto es necesario en las centralitas automática privadas (PBX) (por ejemplo, si tiene que marcar el 9 para acceder a una línea exterior desde la oficina).

Incluir cabecera

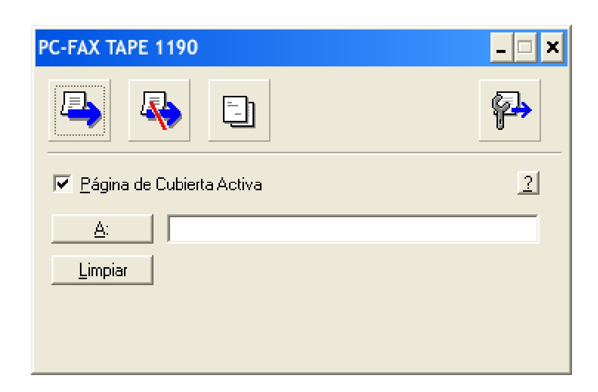
Para insertar información en la parte superior de las páginas de fax que envíe, active la casilla de verificación Incluir cabecera.

Interfaz de usuario

En la ficha **Enviando**, seleccione la interfaz de usuario que desee utilizar.

Puede seleccionar el **Estilo simple** o el **Estilo Fax**.

Estilo simple

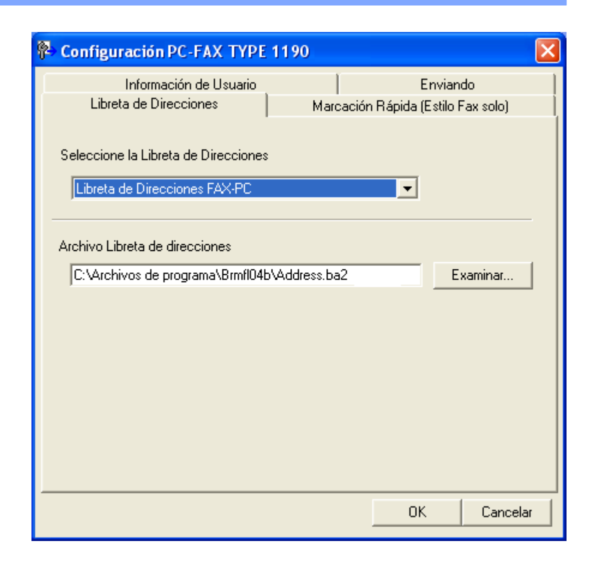


Estilo Fax

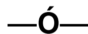


Libreta de direcciones

Si dispone de Outlook® Express instalado en su PC, puede seleccionar la libreta de direcciones a usar para enviar PC-FAX, Libreta de direcciones o Libreta de direcciones Outlook® Express desde la ficha **Libreta de Direcciones**.

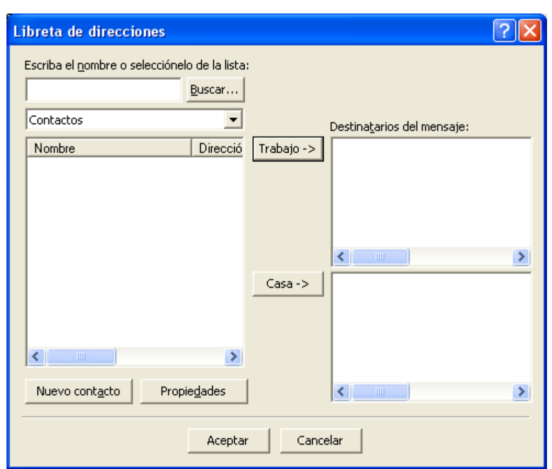


Para seleccionar el archivo Libreta de direcciones se debe especificar la ruta de acceso y el nombre del archivo de base de datos que contiene la información de la libreta de direcciones.



Utilice el botón **Examinar** para buscar la base de datos que desea seleccionar.

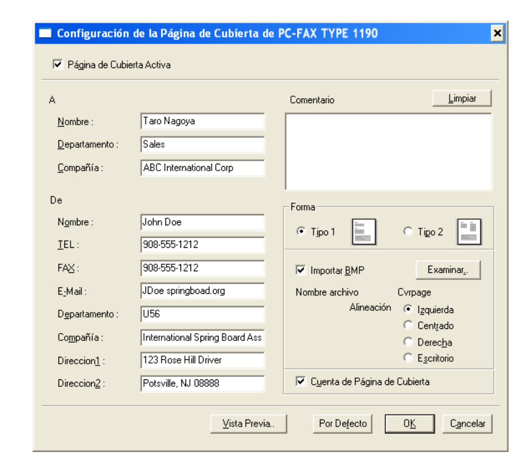
Si se selecciona Outlook® Express, se puede usar la Libreta de direcciones de Outlook® Express cuando se haga clic en el botón Libreta de Direcciones de la ventana de envío.



Configuración de una Página de cubierta

En el cuadro de diálogo PC-FAX, haga clic en [icono] para acceder a la pantalla de configuración de portada de PC-Fax.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de la Página de Cubierta de PC-FAX**:



Para introducir la Información de la portada

A

De

Comentario

Escriba el comentario que desee que aparezca en la portada.

Forma

Seleccione el formato de portada que desea utilizar.

Importar BMP

Si lo desea, en la portada se puede insertar un archivo de mapa de bits con, por ejemplo, el logotipo de la organización.

Utilice el botón Examinar para seleccionar el archivo BMP de su preferencia y, a continuación, seleccione el estilo de alineación.

Cuenta de Página de Cubierta

Si se activa la casilla de verificación Cuenta de Página de Cubierta, la portada será incluida en la numeración de páginas. Si esta casilla de verificación está desactivada, la portada no será incluida en el recuento (ni en la numeración).

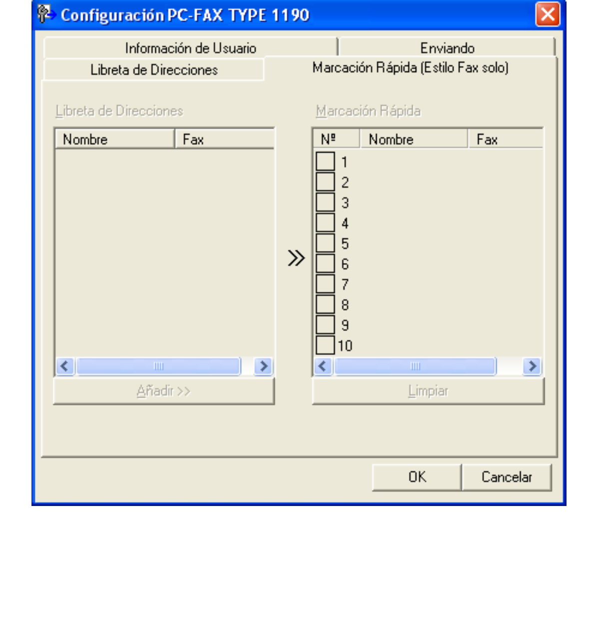


Nota

Si desea enviar un fax a más de un destinatario, la información acerca del mismo no aparecerá impresa en la portada.

Configuración de Marcación rápida

Desde el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX TYPE 1190**, haga clic en la ficha **Marcación Rápida**. (Para poder utilizar esta función deberá haber seleccionado la interfaz de usuario **Estilo Fax**.)



En cada uno de los diez botones de Marcación Rápida podrá registrar un miembro o un grupo.

Para registrar una dirección en un botón de Marcación Rápida:

1. Haga clic en el botón Marcación Rápida que desea programar.
2. Haga clic en el miembro o grupo que desea guardar en el botón Marcación Rápida.
3. Haga clic en **Añadir >>** para guardarlo.

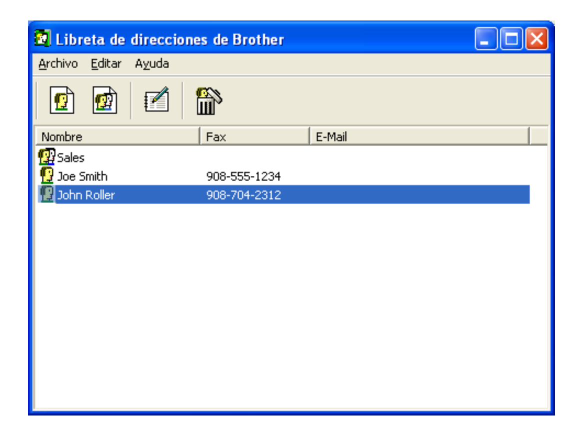
Para borrar un botón de Marcación Rápida:

1. Haga clic en el botón de Marcación Rápida que desee borrar.
2. Haga clic en **Limpiar** borrarlo.

Libreta de direcciones

Desde el menú **Inicio**, seleccione **Programas**, **TYPE 1190** y, a continuación, haga clic en **Libreta de Direcciones PC-FAX**.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**:

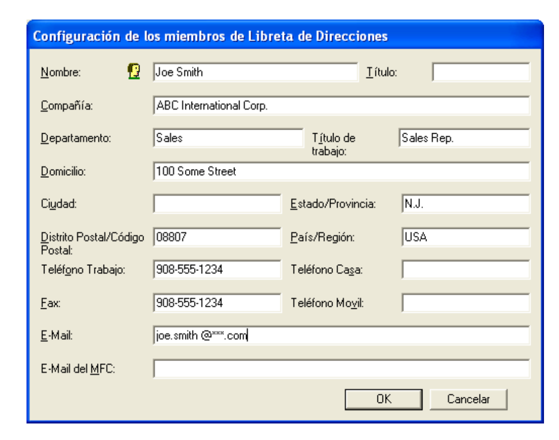


Configuración de un miembro en la Libreta de direcciones

En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones** podrá agregar, modificar y borrar la información guardada de miembros y de grupos.

1. En el cuadro de diálogo Libreta de direcciones, haga clic en el icono para agregar un miembro.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de los miembros de Libreta de Direcciones**:



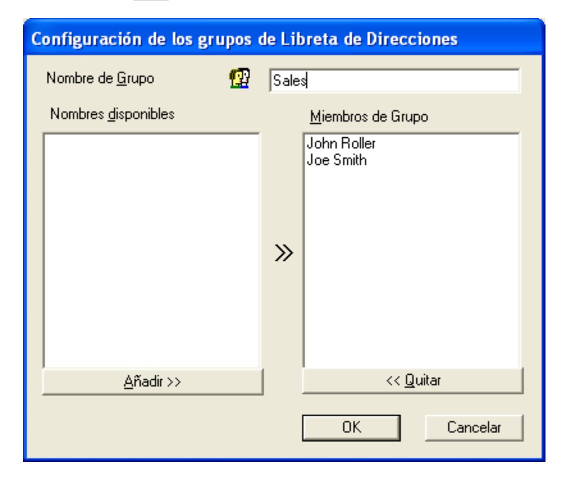
2. En el cuadro de diálogo Configuración de miembro, introduzca los datos del miembro. El **Nombre** es un campo requerido. Haga clic en **OK** para guardar la información.

Configuración de un grupo para multienvíos

Si suele enviar el mismo PC-FAX a varios receptores, puede combinar a éstos en un grupo.

1. En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**, haga clic en el icono para crear un Grupo.

   El cuadro de diálogo **Configuración de los grupos de Libreta de Direcciones** aparecerá:



2. Escriba el nombre que desea asignar al nuevo grupo en el campo **Nombre de Grupo**.
3. En el cuadro **Nombres disponibles**, seleccione cada uno de los miembros que desea incluir en el grupo y, a continuación, haga click en **Añadir >>**.

   Los Miembros que se añadan al Grupo serán agregados en el cuadro **Miembros de Grupo**.
4. Una vez agregados todos los miembros, haga clic en **OK**.

Modificación de la información de los miembros

1. Seleccione el miembro o el grupo cuya información desea modificar.
2. Haga clic en el icono de modificación .
3. Cambie la información del miembro o del grupo.
4. Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

Eliminación de un miembro o de un grupo

1. Seleccione el miembro o el grupo que desee eliminar.
2. Haga clic en el icono de quitar.
3. Cuando aparezca el cuadro de diálogo **¿Esta seguro que quiere borrar el elemento seleccionado?**, haga clic en **Aceptar**.

Exportación de la Libreta de direcciones

La Libreta de direcciones íntegra puede exportarse a un archivo de texto ASCII (*.csv). O, si lo prefiere, puede seleccionar y crear un archivo vCard para adjuntarlo a los mensajes de correo electrónico dirigidos al miembro especificado. (Los archivos vCard son tarjetas de visita electrónicas que contienen información de contacto del remitente.)

Para exportar la Libreta de direcciones actual entera:



Nota

Si va a crear un archivo vCard, primero deberá seleccionar el miembro.

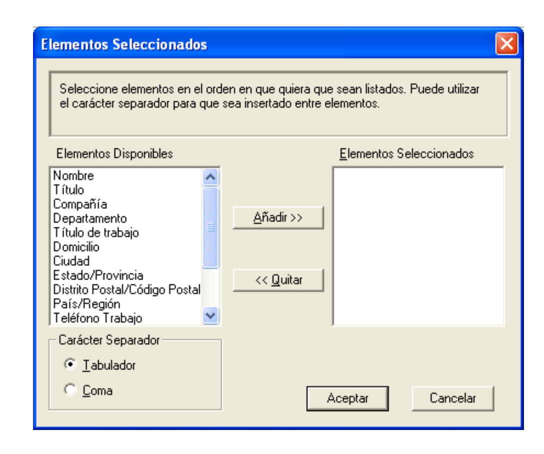
Si selecciona Vcard en el Paso 1, **Guardar como archivos de tipo:** será **vCard (*.vcf)**.

1. Desde la Libreta de direcciones seleccione **Archivo**, elija **Exportar** y, a continuación, haga clic en **Texto**.

   —Ó—

   Pulse **vCard** y continúe a partir del Paso 5.

2. Desde la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.

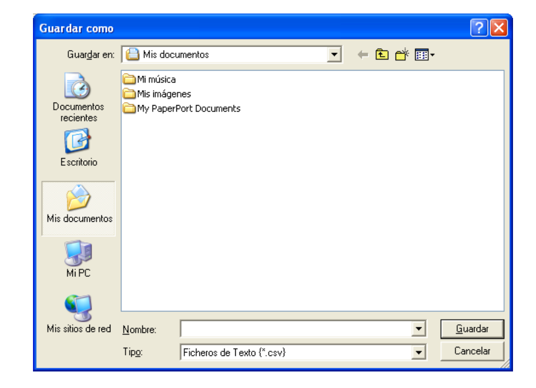




Nota

Seleccione los elementos en el mismo orden en que desee que aparezcan en la lista.

3. Si está exportando a un archive ASCII, seleccione el **Carácter Separador - Tabulador** o **Coma**. Esto selecciona una **Tabulador** o **Coma** para separar los campos de datos.
4. Seleccione **Aceptar** para guardar los datos.
5. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione **Guardar**.



Importación a la Libreta de direcciones

Se pueden importar archivos ASCII (*.csv) o vCard (*.vcf, tarjetas de presentación electrónicas) a la Libreta de direcciones.

Para importar un archivo de texto ASCII:

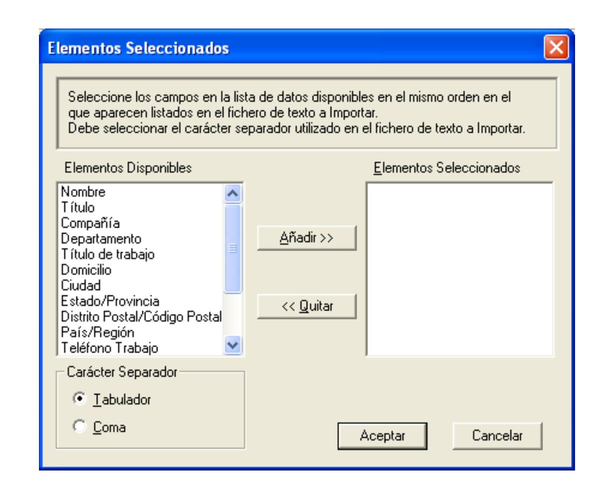
2

1. Desde la Libreta de direcciones seleccione **Archivo**, elija **Importer** y, a continuación, haga clic en **Texto**.

   —Ó—

   Pulse **vCard** y continúe a partir del Paso 5.

2. Desde la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.





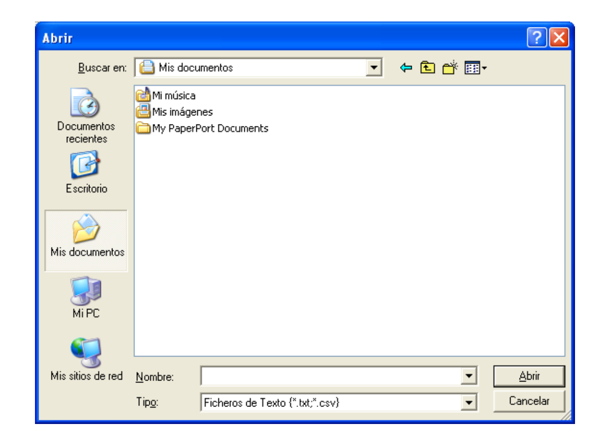
Nota

En la lista Elementos disponibles, seleccione los campos en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el archivo de texto a importar.

3. Seleccione el **Carácter Separador - Tabulador** o **Coma** en función del formato de archivo que esté importando.

4. Para importar los datos, haga clic en **Aceptar**.

5. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione **Abrir**.





Nota

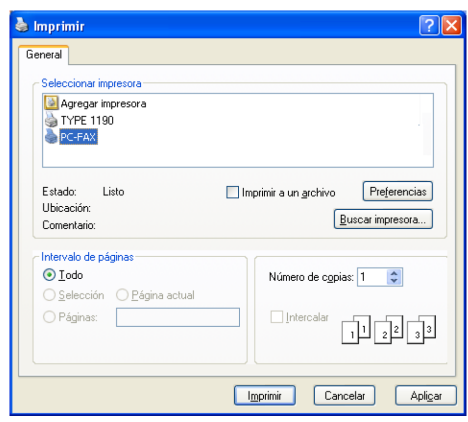
Si ha seleccionado un archivo de texto en el Paso 1, el **Tipo**: será **Ficheros de Texto (*.csv)**.

Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax

1. Cree un archivo en Word, Excel, Paint, Draw o en cualquier otra aplicación del PC.

2. Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir**:



3. Seleccione **PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

   La interfaz de usuario de estilo Fax aparecerá si no se marca la configuración de interfaz de usuario tal como se detalla en la página 2-2.



4. Especifique el número de fax empleando cualquiera de los siguientes métodos:

- Utilice el teclado de marcación para introducir el número.
- Haga clic en cualquiera de los 10 botones **Marcación Rápida**.
- Haga clic en el botón **Libreta de Direcciones** y, a continuación, seleccione en la misma un miembro o un grupo.



Nota

Si comete algún error, puede hacer clic en **Limpiar** para eliminar todas las entradas.

5. Para incluir una portada, haga clic en **Página de Cubierta Activa** y, a continuación, haga clic en el icono de Página de Cubeirta para introducir la información de portada o modificarla.

6. Haga clic en **Inicio** para enviar el fax.



Nota

Si desea cancelar el fax, haga clic en **Parar**.

Redial

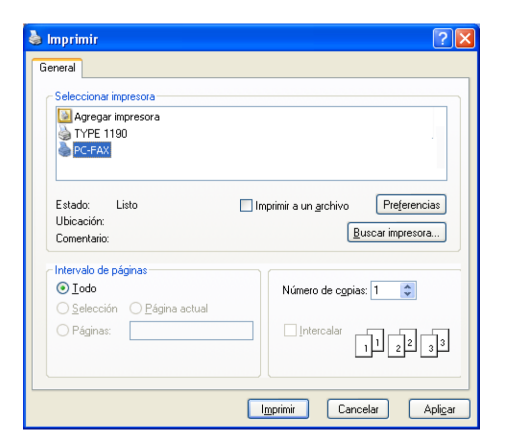
Si desea volver a marcar un número, haga clic en **Remarcar** para desplazarse por los cinco números de fax más recientes y, a continuación, haga clic en **Inicio**.

Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo simple

1. Cree un archivo en Word, Excel, Paint, Draw o en cualquier otra aplicación del PC.

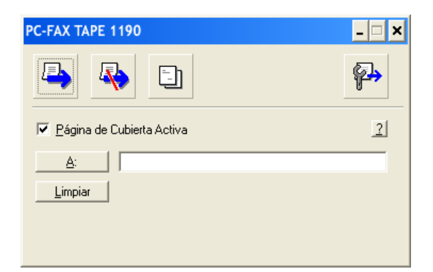
2. Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.

   De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir**:



3. Seleccione **PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

   La interfaz de usuario de Estilo simple aparecerá si no se marca la configuración de interfaz de usuario tal como se detalla en la página 2-2.



4. En el campo **A:**, escriba el número del fax del destinatario. También se puede utilizar la Libreta de direcciones para seleccionar los números de fax de destino; para ello, haga clic en el botón **A:**. Si comete un error al introducir un número, haga clic en el botón **Limpiar** para eliminar todas las entradas.

5. Para enviar una portada y una nota, active la casilla de verificación **Página de Cubierta Activa**.



Nota

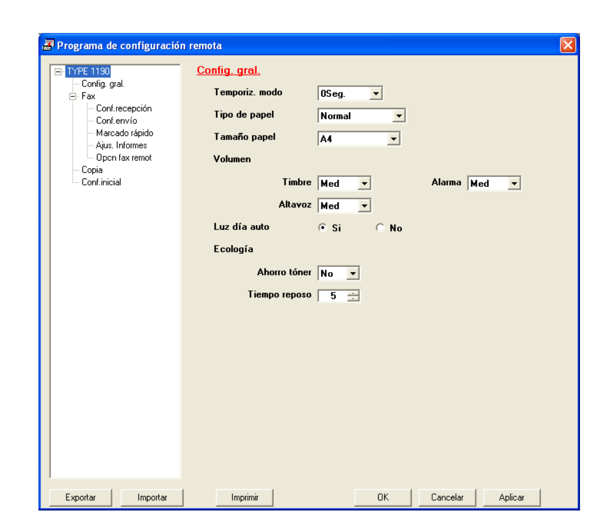
También puede hacer clic en el icono para crear o modificar una portada.

6. Cuando esté preparado para enviar el fax, haga clic en el icono Enviar.

7. Si desea cancelar el fax, haga clic en el icono Cancelar.

3 Configuración remota del equipo

Configuración remota del equipo



La aplicación de configuración remota del equipo le permite configurar diversos ajustes desde una aplicación de Windows®. Cuando se accede a esta aplicación, la configuración del aparato se descarga al PC y para su visualizació n. Si cambia la configuración, puede descargarla directamente al equipo.

Desde el menú **Inicio**, seleccione **Todos los programs**, **TYPE 1190**, y a continuación seleccione el botón **Configuración remote**.

Botón OK

Cuando haga clic en **OK**, comienza el proceso de envío de los datos al equipo. El programa Configuración remota se cerrará si aparece un mensaje de error. En tal caso, introduzca los datos correctos y haga clic en el botón **OK**.

Botón Cancelar

El botón **Cancelar** anula los cambios y sale de la aplicación de Configuración remota sin cargar ningún dato en el equipo.

Botón Aplicar

El botón **Aplicar** carga los datos al aparato, pero no sale de la aplicación de Configuración Remota para que pueda hacer más cambios.

Botón Imprimir

El botón **Imprimir** imprime los elementos seleccionados en el equipo. No podrá imprimir los cambios realizados en la Configuración remota hasta que no haga clic en el botón **Aplicar** para cargar los nuevos datos al equipo. A continuación, haga clic en el botón **Imprimir** para generar una copia impresa actualizada.

Botón Exportar

Haga clic en el botón **Exportar** para guardar la configuración actual en un archivo.

Botón Importar

Haga clic en el botón **Importar** para leer en la pantalla de Configuración Remota la configuración guardada en el archivo.



Note

Puede utilizar los botones **Exportar** y **Importar** para guardar y utilizar distintas configuraciones del equipo.



Este equipo puede utilizarse únicamente en el país en el que se ha adquirido.

H558-6124 (ES)